



CUIDAMOS TU BIENESTAR FISICO

CARTILLA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

APRENDICES:

YEIMY TORRES VARGAS

JEIMY YOHANA MELO

STEFANNI CARMONA

CLARA INÉS GÓMEZ

INSTRUCTORA:

NIDIA AZUCENA PEÑA

FICHA:

1785091

SENA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

BOGOTÁ D.C.

2018

Contenido

INTRODUCCIÓN.....3
OBJETIVO GENERAL.....4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....4
ALCANCES.....5
CARTAS.....6
CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN.....6
UTILIZACIÓN DE LA CARTA.....6
MEMORANDO.....14
CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN.....14
UTILIZACIÓN DEL MEMORANDO.....14
CIRCULARES.....19
CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN.....19
ACTAS.....24
CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN.....24
UTILIZACIÓN DE LAS ACTAS.....25
CLASES DE ACTAS.....25
INFORMES.....29
CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN.....29
UTILIZACIÓN DEL INFORME.....30
ERGONOMIA.....36
ERGONOMIA FISICA.....36
ERGONOMIA COGNITIVA.....37
ERGONOMIA ORGANIZACIONAL.....37
ERGONOMIA AMBIENTAL.....38
POSTURAS.....38
BIBLIOGRAFIA.....39

INTRODUCCIÓN

Esta cartilla muestra los formatos de los diferentes documentos que se producen dentro de las funciones administrativas en la organización, los cuales servirán como apoyo para la elaboración de los distintos documentos.

Los formatos que aparecen en este manual serán una guía práctica que tiene como propósito facilitar la elaboración de documentos tales como: cartas, memorandos, actas, circulares. Con este manual se busca que los trabajadores tengan el conocimiento de cómo se elaboran los distintos documentos que se derivan de las diferentes funciones administrativas.

Se hace un énfasis en la redacción y en la ortografía de los documentos, tamaño de la letra, interlineas libres, encabezado y todas la demás características que se deben tener en cuenta a la hora de elaborar un documento. Todos los documentos no son iguales, tienen características similares pero la estructura no es la misma, teniendo en cuenta la información que se quiera plasmar en el documento.

La presentación de los documentos debe ser muy organizada ya que esta refleja la imagen de la organización, por lo que es muy importante que se tenga en cuenta este manual en el momento de elaborar un documento.

La elaboración de los formatos de documentos está basada en la norma actual vigente Guía Técnica Colombiana 185, en la cual están los pasos a seguir en el proceso de producción.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer una herramienta de fácil acceso que oriente a los trabajadores en el proceso de elaboración de los diferentes documentos que se derivan de las funciones administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Guiar la elaboración de documentos administrativos.
- Dar a conocer los formatos de los diferentes documentos.
- Mejorar los estándares de calidad en la elaboración de documentos

ALCANCES

La presente cartilla busca mejorar la calidad en los procesos de la elaboración de documentos de nuestra empresa Cauchos y Afines A.T. ya que muchas veces no se siguen los lineamientos establecidos por la norma.

Lo que queremos demostrar con este proyecto es la forma correcta de elaborar nuestros documentos de acuerdo a la norma.

De modo que se vea reflejada una buena imagen de la empresa, puesto que atreves de la forma como presenta los diferentes documentos se puede deducir si la empresa realiza cada uno de sus procesos de manera eficiente y organizada.

Además busca guiar a todas aquellas personas involucradas en la producción de documentos y que al realizar esa labor no se les presenten inconvenientes, y se pueda resolver aquellas dudas que surjan sobre los mismos.

CARTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CARTAS

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Membrete y pie de página, las demás con el logo. Véase Acuerdo 060 del AGN, de octubre de 2001.

Cuando existan anexos en una carta u oficio, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto. Véase el numeral 4.5.8.1.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La carta u oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

- Para las cartas u oficios internos, se recomienda que solo la primera hoja vaya con el logo.
- Tratar un solo tema por comunicación.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Evitar iniciar con frases negativas como: No se encontró, no se tiene, no existe o se carece de etcétera y demás frases similares.

UTILIZACIÓN DE LA CARTA

Una carta, esta es un recurso transmisor de información, es decir, que comunica. Posee un emisor, que es quien escribe el mensaje, y un receptor, que es quien recibe dicho mensaje.

Según el fin para el que son escritas varía su formalidad en la redacción. Por ejemplo, si son dirigidas hacia instituciones laborales, educativas, etc. son formales. En el caso que su receptor sea una persona allegada a uno con la cual hay un vínculo de confianza, es informal. Estas serían el caso de una carta hacia un amigo, novio/a, familiares, etc.

Por naturaleza, el hombre es un ser social, es decir, necesita vivir en sociedad como estar en constante interacción con ella, y en comunicación con los miembros de la misma, es aquí donde se centra la importancia de las cartas, en la posibilidad de comunicar.

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes.
- Regular o aclarar una situación.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente.
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado.
- Impugnar o corregir una situación.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias.
- Felicitar, invitar o convocar, y hacer llamados de atención, entre otros.

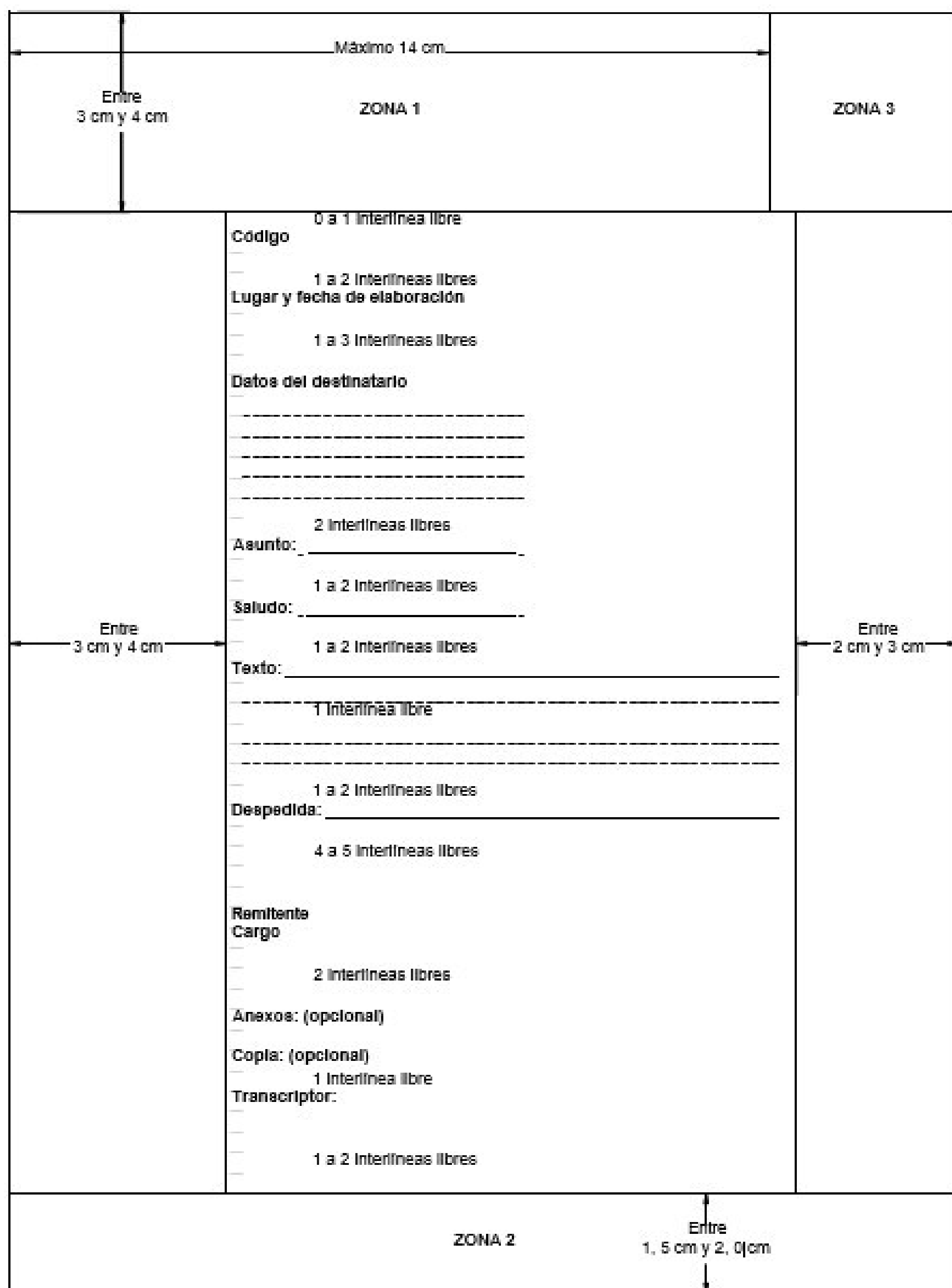


Figura 1. Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo

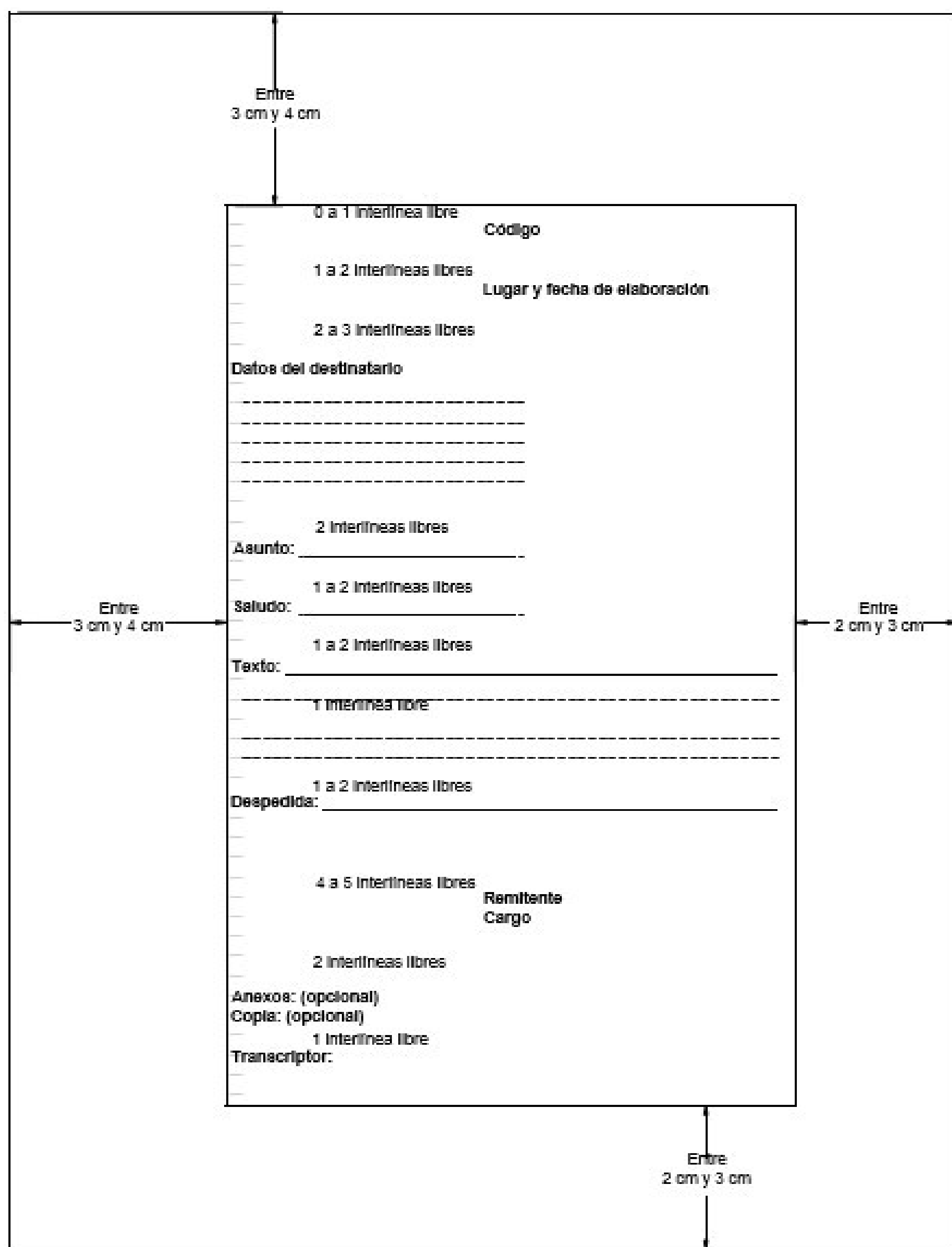


Figura 3. Esquema de carta estilo bloque

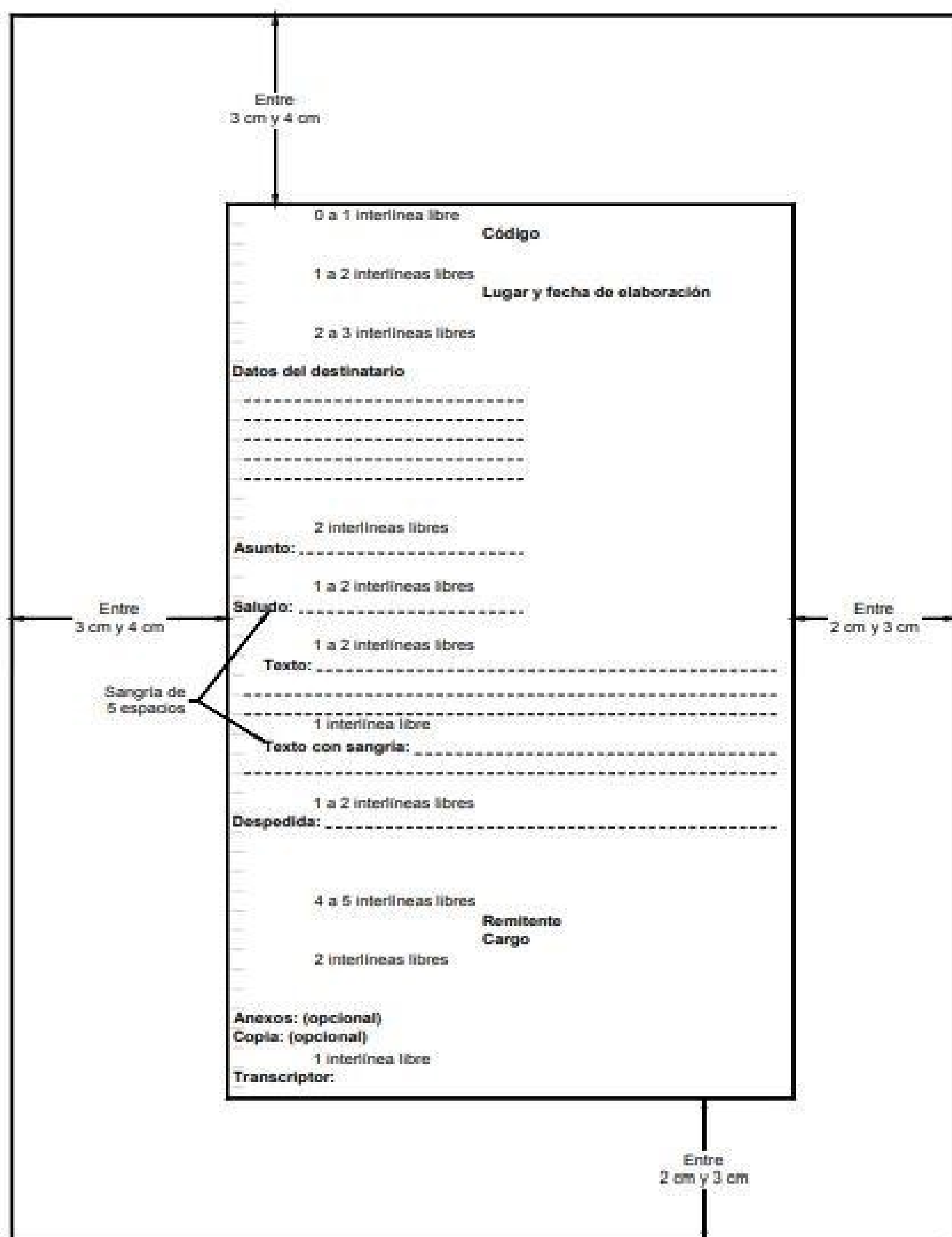


Figura 5. Esquema de carta estilo semibloque con sangría





CUIDAMOS TU BIENESTAR FISICO

DRH 003

Bogotá D.C., 05 de diciembre de 2018

Señor
Pedro García
Jefe Departamento Recursos Humanos
Cauchos y Afines A.T.
Calle 76 75 80
Bogotá D.C.

Asunto: Presentación aprendiz SENA

Respetado señor García

Me dirijo a usted respetuosamente para presentarle a la aprendiza SENA Leidy Lorena López Reyes quien tiene conocimientos en el área administrativa. Su etapa productiva inicia el 25 de marzo de 2018 y finaliza el 25 de septiembre de 2018.

Atentamente,

JUAN JOSE HERNÁNDEZ
Coordinador Jornada Madrugada

Anexo: uno (3 folios)
Copias: 1130
1123

Transcriptor: Clara Gómez





CUIDAMOS TU BIENESTAR FISICO

DRH 003

Bogotá D.C., 05 de diciembre de 2018

Señor
Alexis Vargas Cortés
Jefe del Departamento de Almacén
Cauchos y Afines A.T.
Calle 76 75 80
Bogotá D.C.

Asunto: Cotización de materiales

Cordial saludo, señor Vargas:

Formalmente solicito una cotización de los siguientes materiales: 100 resmas de papel, 300 unidades de cartulinas negras, 500 esferos color negro, 15 cajas de clip standard, 15 cajas de marcadores negros, 15 cajas de marcadores verdes y 30 cajas de marcadores azules.

Respetuosamente,

ANA MARÍA SOCHA PERÉZ
Jefa de Diseño y Publicidad

Copia: señor Arnol Emiro Bustos, Gerente Cauchos y Afines A.T; señor Andrés Muñoz,
Administrador Cauchos y Afines A.T; señor Diego Camargo, Jefe de Ventas Cauchos y Afines A.T.

Transcriptor: Clara Gómez





CUIDAMOS TU BIENESTAR FISICO

DA 1103

Bogotá D.C., 05 de diciembre de 2018

Señora
Ana María Socha Pérez
Jefa de Diseño y publicidad
Cauchos y Afines A.T.
Bogotá., D.C.

Asunto: Respuesta cotización

Cordial saludo, jefa Ana María:

Le informo que hemos recibido su solicitud. Respecto a la cotización, se adjunta para ser examinada por ustedes.

Se informa que una vez aprobada la cotización se debe pagar a través de transferencia bancaria o consignación, con un plazo máximo de 30 días después de entregar al despacho todo material.

Agradezco su atención.

Alexis Vargas Cortés
Jefe del Departamento de Almacén

Anexo: uno (2 folios)
Copia: DV 1105

Transcriptor: Clara Gómez

MEMORANDO

Son comunicaciones escritas que se utilizan para trasmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

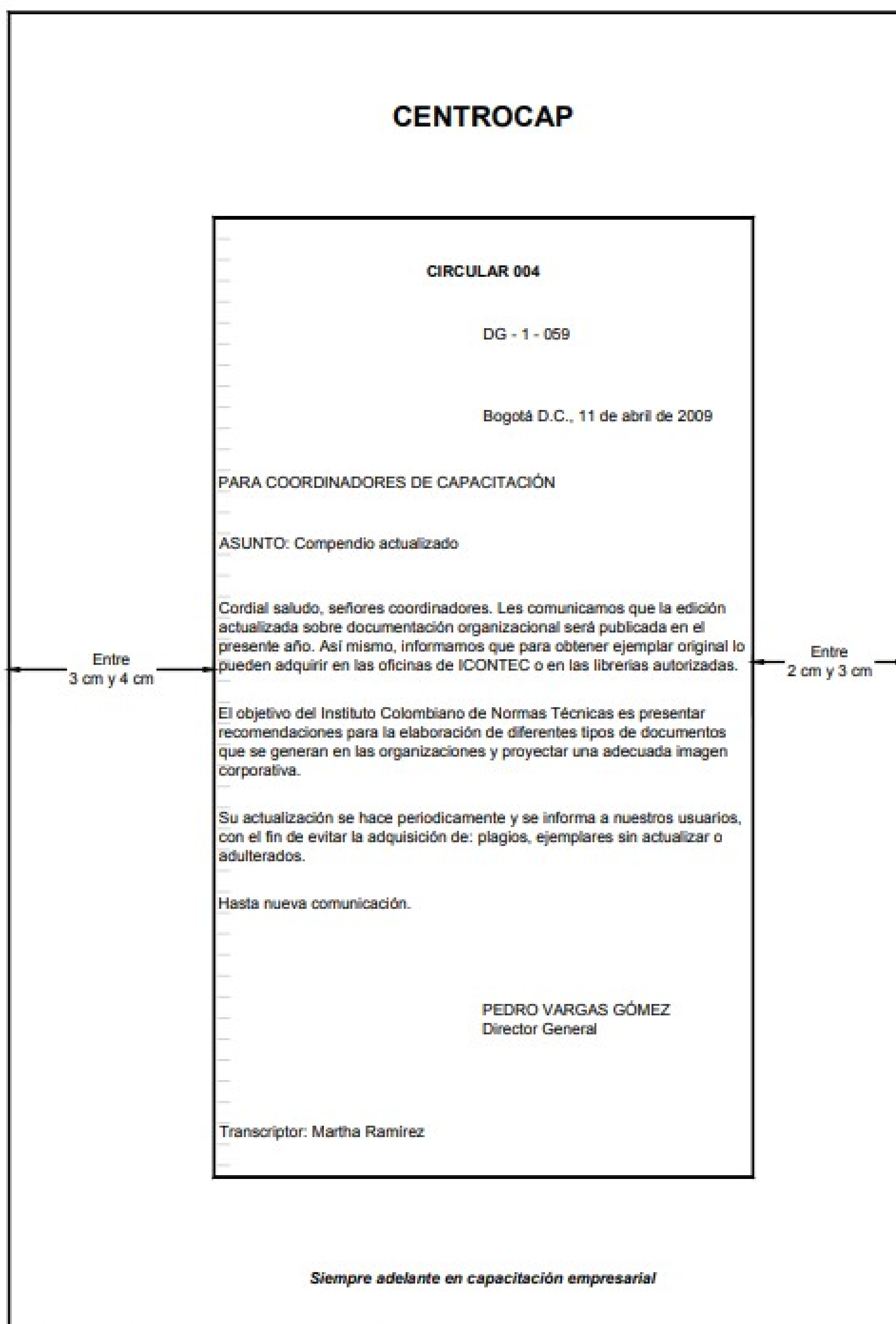
Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización.
- Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión, y tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

UTILIZACIÓN DEL MEMORANDO

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

- Informar sobre un hecho en forma breve.
- Expresar necesidades.
- Hacer requerimientos.
- Regular o aclarar una situación.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente.
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado.
- Impugnar o corregir una situación.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias.



CENTROCAP

CIRCULAR 004

DG - 1 - 059

Bogotá D.C., 11 de abril de 2009

PARA COORDINADORES DE CAPACITACIÓN

ASUNTO: Compendio actualizado

Cordial saludo, señores coordinadores. Les comunicamos que la edición actualizada sobre documentación organizacional será publicada en el presente año. Así mismo, informamos que para obtener ejemplar original lo pueden adquirir en las oficinas de ICONTEC o en las librerías autorizadas.

El objetivo del Instituto Colombiano de Normas Técnicas es presentar recomendaciones para la elaboración de diferentes tipos de documentos que se generan en las organizaciones y proyectar una adecuada imagen corporativa.

Su actualización se hace periodicamente y se informa a nuestros usuarios, con el fin de evitar la adquisición de: plagios, ejemplares sin actualizar o adulterados.

Hasta nueva comunicación.

PEDRO VARGAS GÓMEZ
Director General

Transcriptor: Martha Ramirez

Siempre adelante en capacitación empresarial

Figura 7. Esquema de zonas disponibles para modelo de memorando estilo bloque extremo

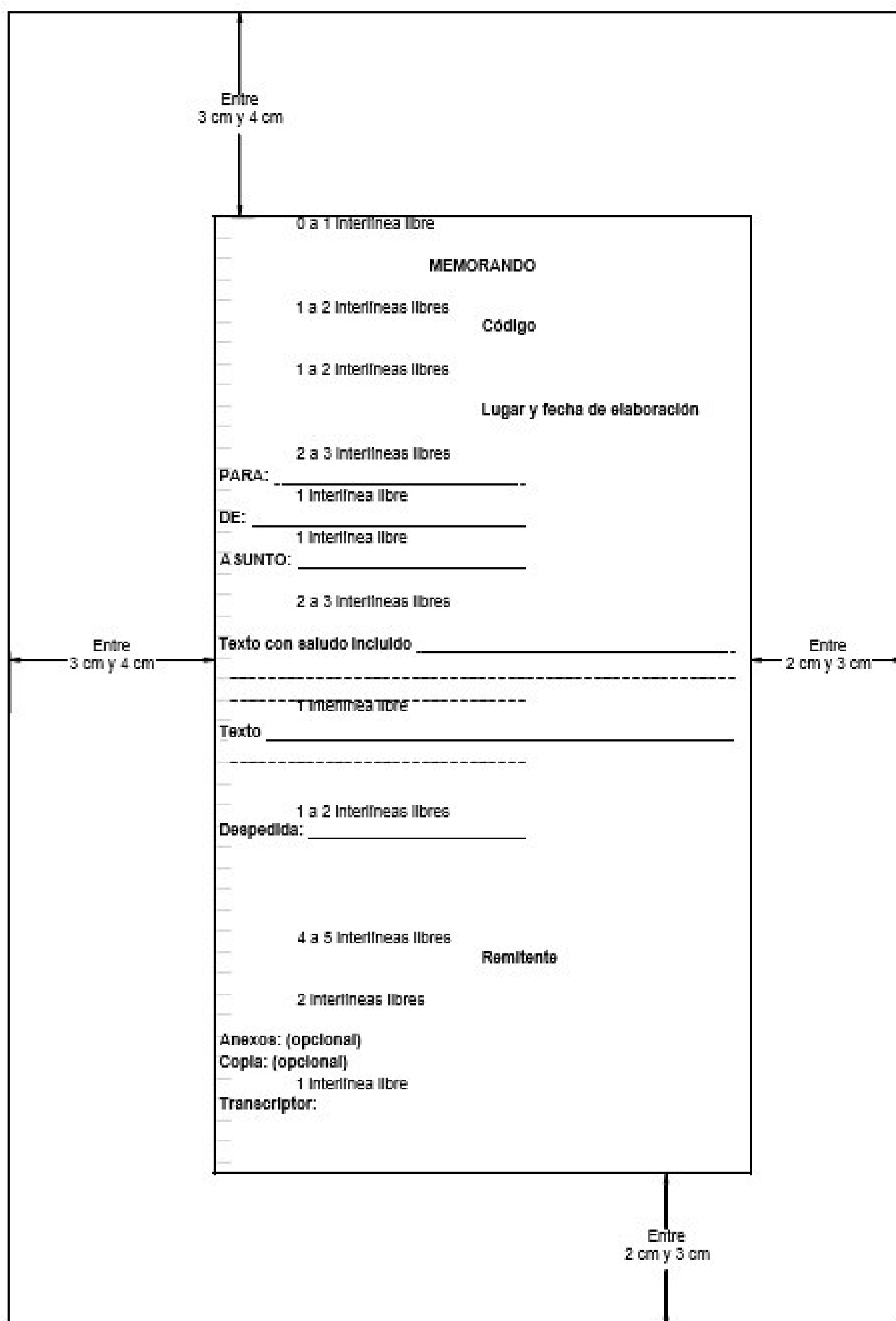


Figura 9. Esquema de memorando estilo bloque





CUIDAMOS TU BIENESTAR FISICO

MEMORANDO

DRH 114

Bogotá D.C., 05 de diciembre de 2018

PARA: Personal Administrativo

DE: Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: Llamado de atención

Lo saludamos y le recordamos que el horario de almuerzo es desde las 12:00 a las 1:00
Horas, horario que está establecido y se le dio a conocer por medio del reglamento de trabajo el día que usted firmo un contrato con la organización.

Atentamente,

Sandra Patricia Salamanca

Copia: Gerencia General

Transcriptor: Clara Gómez





CUIDAMOS TU BIENESTAR FISICO

MEMORANDO

DN 114

Bogotá D.C., 05 de diciembre de 2018

PARA: Señor Esteban Bohórquez Sánchez, Jefe de Producción

DE: José Manuel Rodríguez, Jefe de Nómina

ASUNTO: Reporte horas extras

Con saludo cordial solicito él envió del reporte de horas extras del área de producción correspondientes al mes de octubre, con el fin de elaborar el pago de nómina del respectivo mes.

Respetuosamente,

José Manuel Rodríguez

Jefe de Nómina

Copia: Señores Pedro Moncada Urrea, Jefe de Tesorería; Francisco Ruiz Torres, Contador Público

Transcriptor: Clara Gómez

CIRCULARES

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema.
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés.
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos de cada organización, y distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

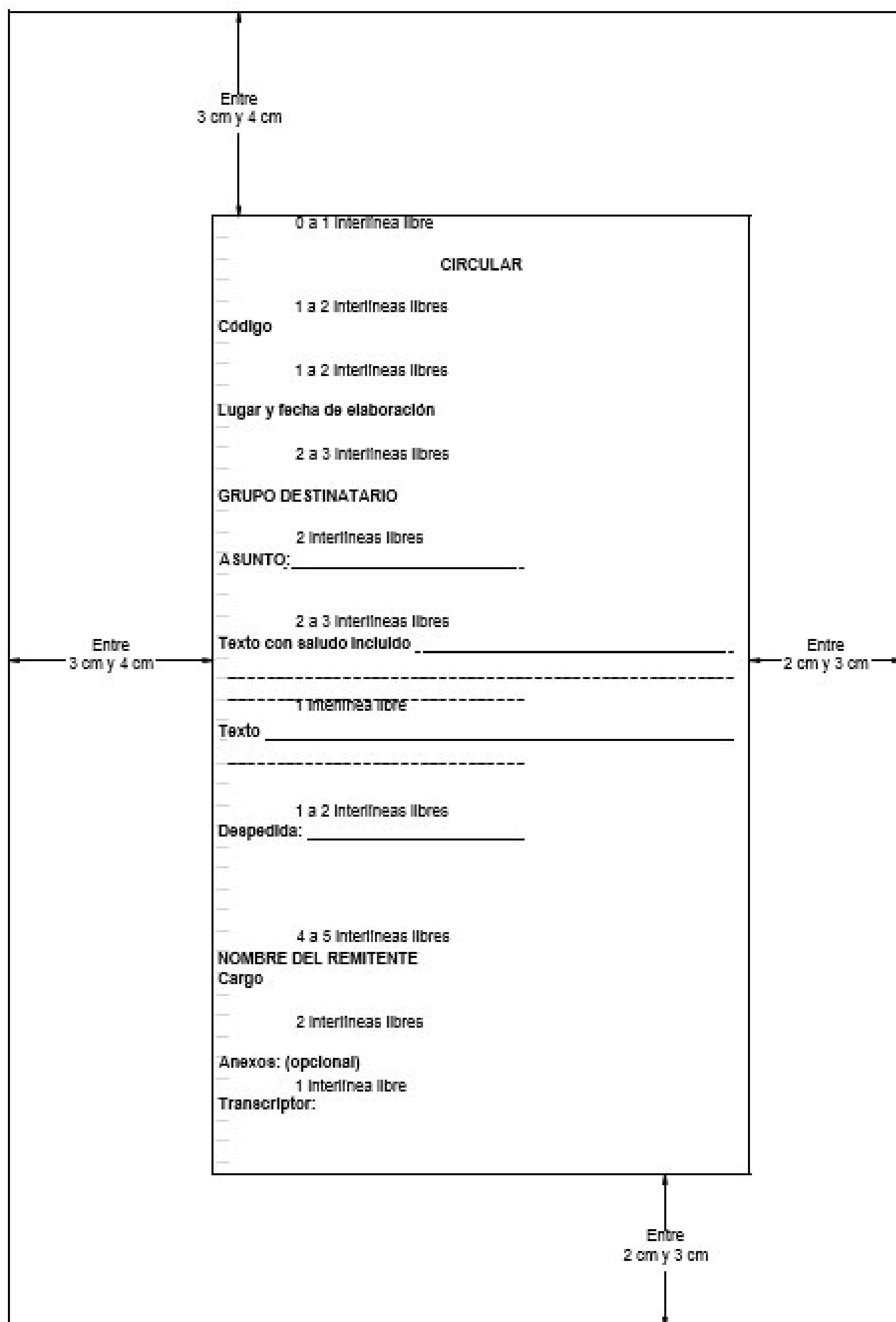


Figura 11. Esquema de zonas disponibles para circular estilo bloque extremo

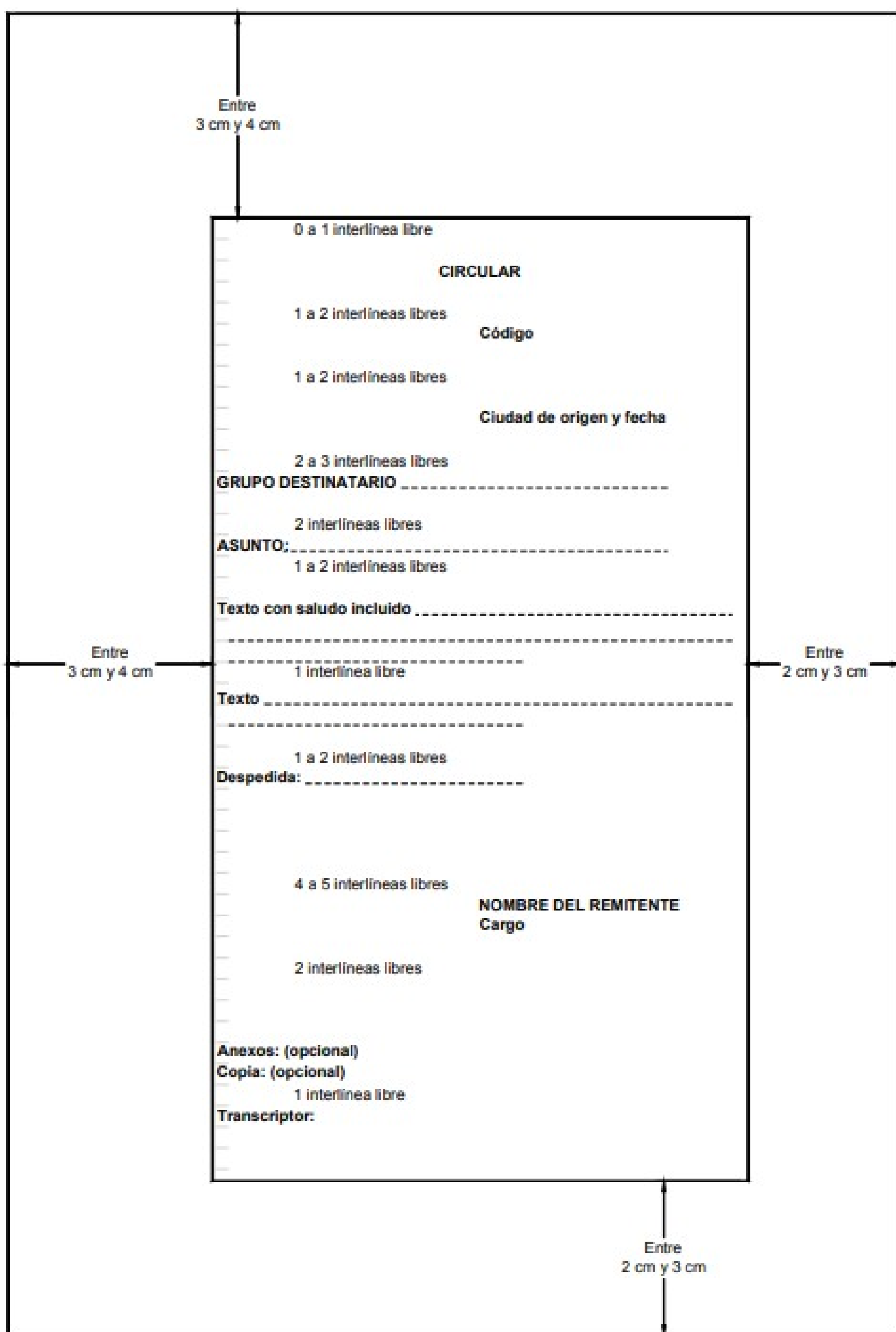


Figura 13. Esquema circular estilo bloque





CUIDAMOS TU BIENESTAR FISICO

CIRCULAR 001

DR 113

Bogotá D.C., 05 de diciembre de 2018

PARA FICHA 1785091 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Convocatoria Reunión

Cordial saludo señores ficha 1504484 les informamos que el día martes 27 de febrero a las 8.00 horas se llevará a cabo una reunión en el auditorio del Centro de Gestión Administrativa, con el fin de abordar temas relacionados con el patrocinio de su programa de formación.

Atentamente,

Juan José Hernández
Coordinador Jornada Madrugada

Transcriptor: Clara Gómez





CUIDAMOS TU BIENESTAR FISICO

CIRCULAR 001

DR 113

Bogotá D.C., 05 de diciembre de 2018

PARA FICHA 1054484 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Convocatoria Reunión

Cordial saludo señores ficha 1504484 les informamos que el día martes 27 de febrero a las 8.00 horas se llevará a cabo una reunión en el auditorio del Centro de Gestión Administrativa, con el fin de abordar temas relacionados con el patrocinio de su programa de formación.

Atentamente,

Juan José Hernández
Coordinador Jornada Madrugada

Transcriptor: Clara Gómez

ACTAS

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

- Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

- Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.

- Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

- Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

- Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

- Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

UTILIZACIÓN DE LAS ACTAS

Hacen uso de ella todas las instituciones, sobre todo gremiales, que deseen darle valor legal a sus actividades de carácter social, jurídico o político.
Para ello el libro de actas debe estar foliado y firmado, en la primera página, por un escribano o notario.
Su redacción le corresponde al secretario, quien generalmente la escribe primero en un borrador para luego pasarla al libro y hacerla firmar.

CLASES DE ACTAS

Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan:

- Actas de comités.
- Actas del concejo municipal.
- Actas de consejos.
- Actas de junta directiva.
- Actas de asambleas.
- Actas de reuniones administrativas.
- Actas de levantamientos de cadáveres.
- Actas de baja de inventarios.
- Actas de eliminación de documentos.
- Actas de sociedades y actas de entrega.

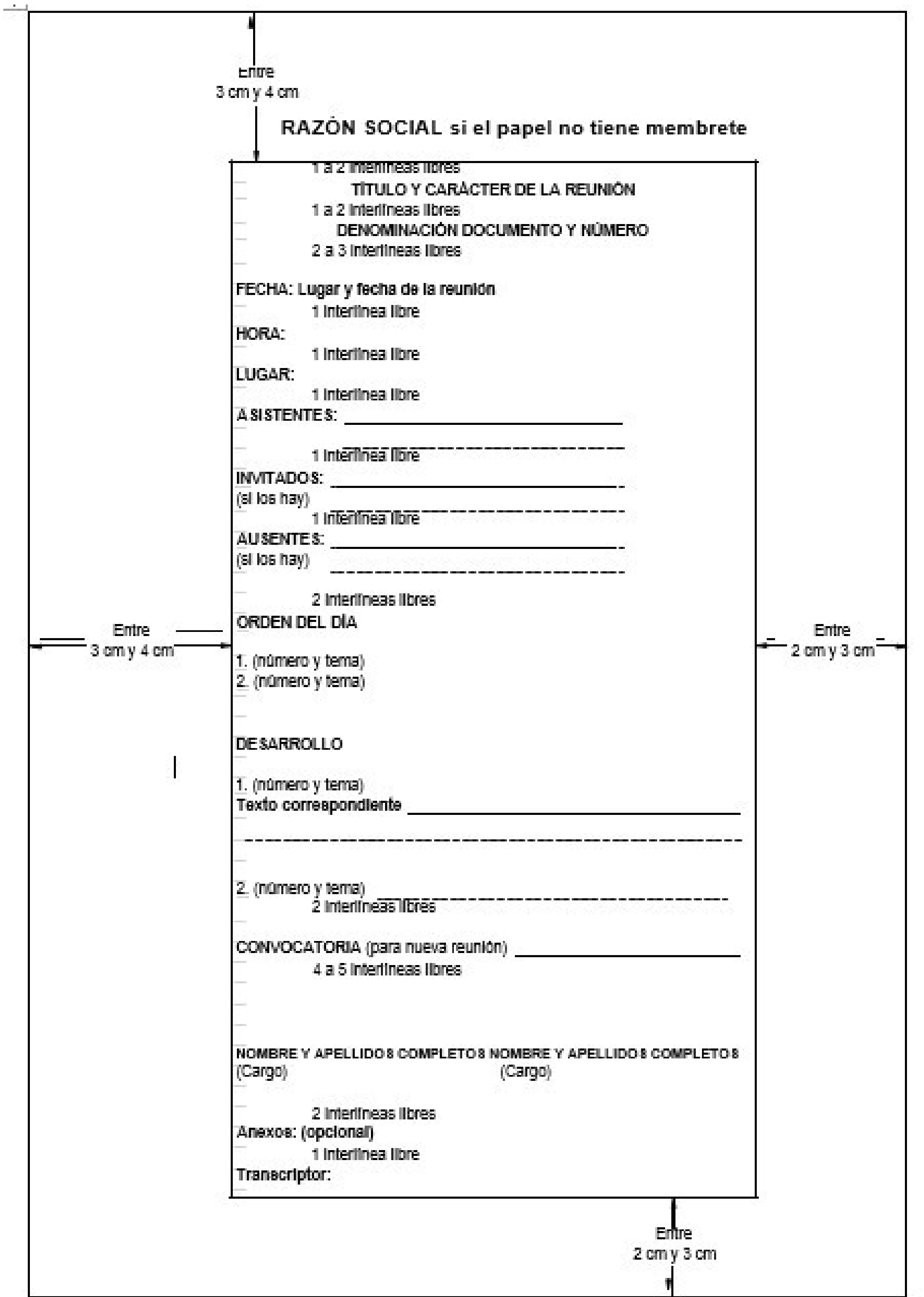


Figura 15. Esquema distribución acta

SENA

CAUCHOS Y AFINES A.T

CUIDAMOS TU BIENESTAR FISICO

REUNIÓN ORDINARIA DE INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA

ACTA 001

FECHA: Bogotá D.C., 1 de febrero de 2018

HORA: De las 11:30 a las 01:00 horas

LUGAR: Centro de gestión administrativa ambiente 407

ASISTENTES: Edna Yurani Garzón Alarcón, Instructora Competencia
Miguel Ángel Charris Sandoval,
Líder Mario Andrés Torres, Sublíder
Aprendices:
Yuli Natalia Caina Latorre
Daniela Stefania Cruz Ávila
Angie Lorena Gacha Moreno
Mayra Alejandra Galeano Bernal
Mary Tatiana Gil González
Clara Inés Gómez Matamoros
Sergio Daniel González Barreto
Luis Enrique Martínez Sandoval
Jeimy Yohana Melo Forero
Leidy Carolina Moncada Nempeque
Carolina Narváez Cuervo
Gabriela Ramírez Salvat
Viviana Rodríguez Martínez
Leidy Maritza Salazar
Alison Gineth Torres Chaverra
Dennis Alexandra Torres Trujillo

INVITADOS: Juan José Hernández, Coordinador Jornada Madrugada
Aleida Pulido Gutiérrez, Instructora Líder

AUSENTES: Angie Michel Díaz, Aprendiz (con excusa)

Ingrid Johana Velazco, Aprendiz (con excusa)
Daniel Emilio Flórez (sin excusa)
Leidy Marcela Ladino (sin excusa)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum

2. Información de la competencia
3. Proposiciones y varios

DESARROLLO

1. Verificación del quórum

La instructora de la competencia dio comienzo a la reunión al verificar que se contaba con el quórum reglamentario para deliberar. Empezó con presentarse a los aprendices y dio las condiciones para su competencia.

2. Información de la competencia

La instructora describió la forma del método de evaluación en la competencia, el 30% se dividió en asistencia y participación, el 30% ava virtual y el 40% talleres, actividades en clase, quizz, evaluación y entregable.

3. Proposiciones y varios

Estudiaron la posibilidad de ver la competencia de organizar archivos por medio virtual para dar más espacio a la competencia de Producir documentos, la instructora hablo con el coordinador de la jornada madrugada para acordar dedicarle más tiempo a esa competencia.

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará en el centro de gestión administrativa ambiente 407, el 2 de febrero de 2018, a las 11.30 horas.

Aleida Pulido Gutiérrez
Instructora Líder de Ficha

Edna Yurani Garzón Alarcón
Instructora Producción de Documentos

Miguel Ángel Charris
Aprendiz Líder

Transcriptor: Clara Gómez

INFORMES

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.
Los informes se elaboran en papel con logo símbolo, de acuerdo con las normas internas de la organización.

Si es necesario, se recomienda elaborar documento remisorio al presentar los informes administrativos, ya sea que se envíen por intranet o correo electrónico.
Cuando existan anexos en un informe, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto (véase el numeral 4.5.8.1).

CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN

En los informes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema por informe.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- Redactar en forma impersonal (se proyecta, se estudió).
- Utilizar los formatos normalizados, de acuerdo con los manuales de cada organización.

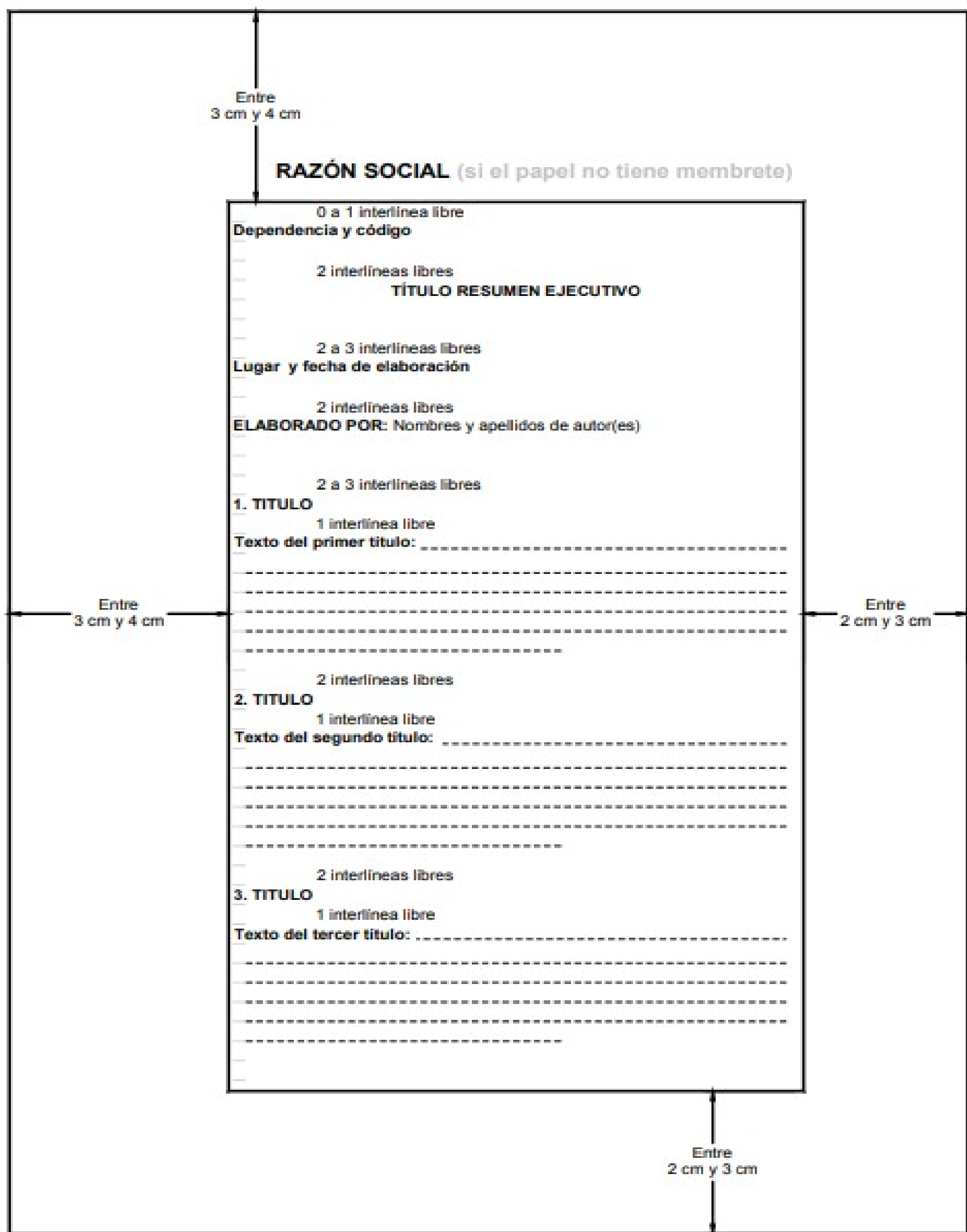
- Disponer el orden en que se van a describir y contar las actividades realizadas, y elegir el lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos.

En relación con la numeración de páginas para todas las clases de informe, se recomienda tener en cuenta lo establecido en el numeral 5.1.3 de la NTC 1486.

UTILIZACIÓN DEL INFORME

De acuerdo con los objetivos del informe, se recomienda que el remitente tenga en cuenta los siguientes usos:

- Regular o aclarar una situación.
- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer requerimientos.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente.
- Impugnar o corregir una situación, y presentar detalles sobre un aspecto determinado.



Continúa...

Figura 17. Esquema (páginas 1 y 3) de resumen ejecutivo

Resumen ejecutivo 3

2 interlíneas libres

4. CONCLUSIONES

1 interlínea libre

Texto

1 interlínea libre

Texto

2 interlíneas libres

5. RECOMENDACIONES

1 interlínea libre

Texto

1 interlínea libre

Texto

4 a 5 interlíneas libres

NOMBRE Y FIRMA
Cargo

NOMBRE Y FIRMA
Cargo

2 interlíneas libres

Anexos: (opcional)

Copia: (opcional)

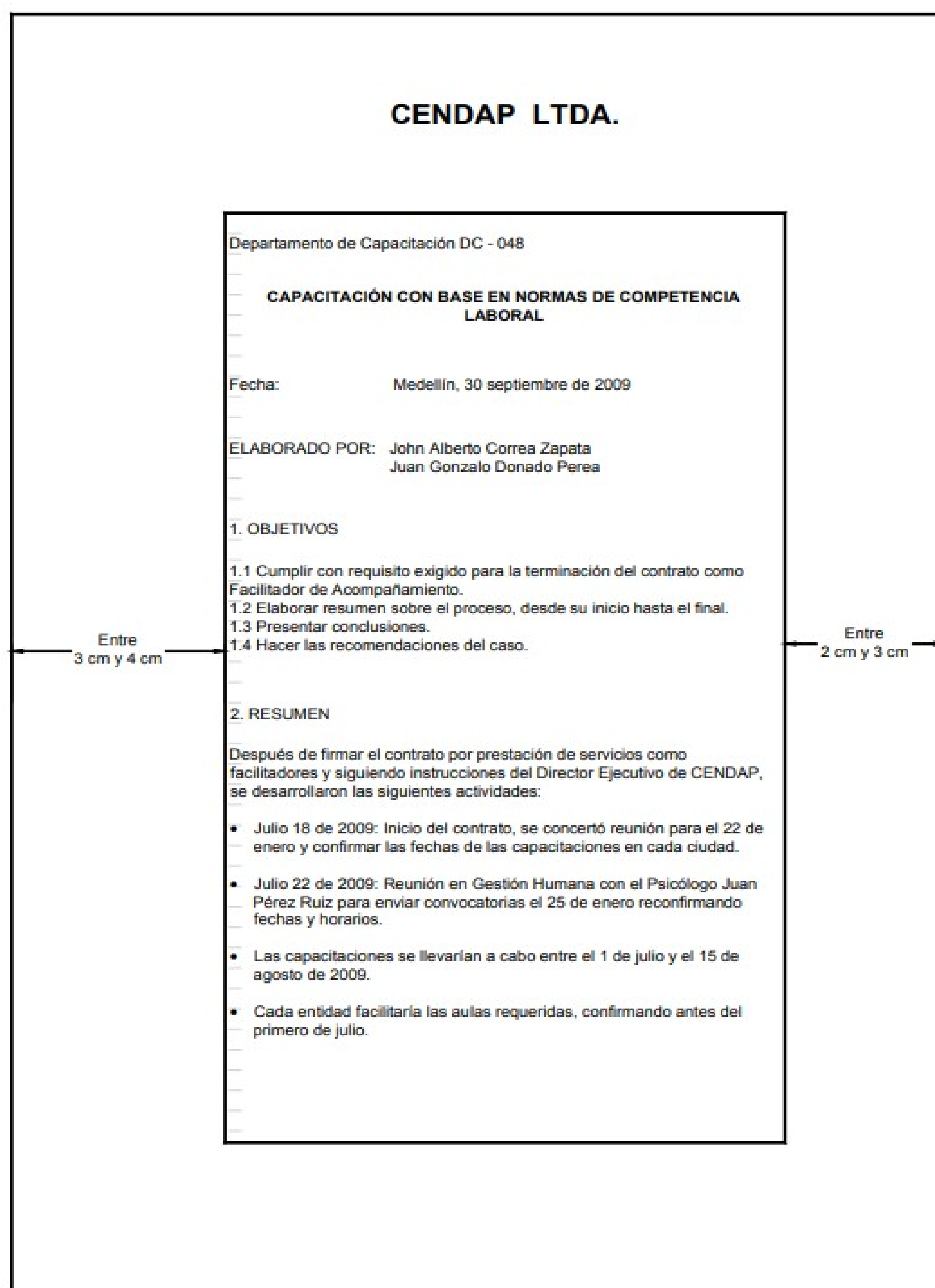
1 interlínea libre

Transcriptor:

Entre 3 cm y 4 cm

Entre 2 cm y 3 cm

Figura 17. Esquema de resumen ejecutivo (Página final)



CENDAP LTDA.

Departamento de Capacitación DC - 048

CAPACITACIÓN CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha: Medellín, 30 septiembre de 2009

ELABORADO POR: John Alberto Correa Zapata
Juan Gonzalo Donado Perea

1. OBJETIVOS

1.1 Cumplir con requisito exigido para la terminación del contrato como Facilitador de Acompañamiento.
1.2 Elaborar resumen sobre el proceso, desde su inicio hasta el final.
1.3 Presentar conclusiones.
1.4 Hacer las recomendaciones del caso.

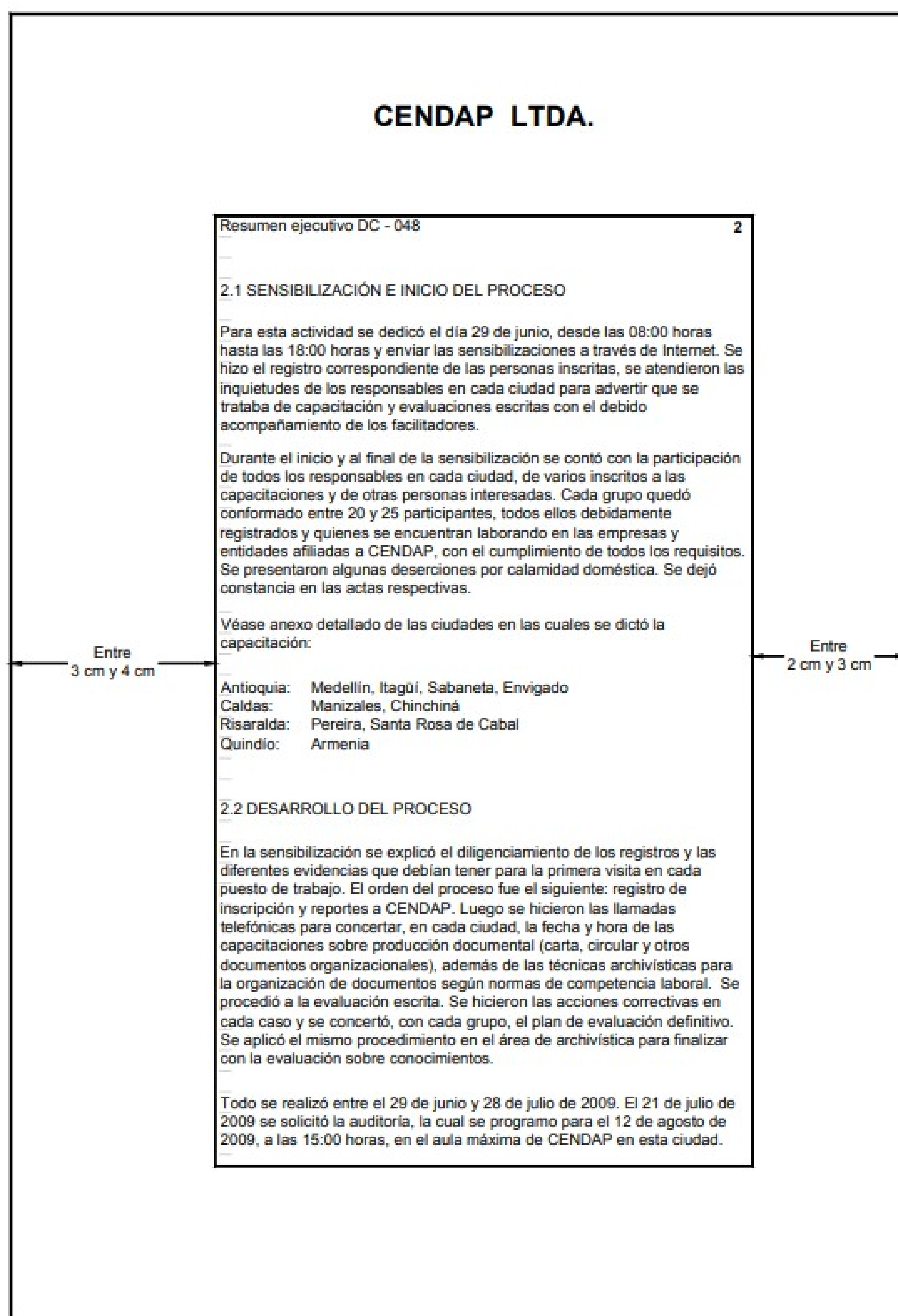
2. RESUMEN

Después de firmar el contrato por prestación de servicios como facilitadores y siguiendo instrucciones del Director Ejecutivo de CENDAP, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Julio 18 de 2009: Inicio del contrato, se concertó reunión para el 22 de enero y confirmar las fechas de las capacitaciones en cada ciudad.
- Julio 22 de 2009: Reunión en Gestión Humana con el Psicólogo Juan Pérez Ruiz para enviar convocatorias el 25 de enero reconfirmando fechas y horarios.
- Las capacitaciones se llevarían a cabo entre el 1 de julio y el 15 de agosto de 2009.
- Cada entidad facilitaría las aulas requeridas, confirmando antes del primero de julio.

Continúa...

Figura 18. Ejemplo de distribución de resumen ejecutivo



CENDAP LTDA.

Resumen ejecutivo DC - 048 **2**

2.1 SENSIBILIZACIÓN E INICIO DEL PROCESO

Para esta actividad se dedicó el día 29 de junio, desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas y enviar las sensibilizaciones a través de Internet. Se hizo el registro correspondiente de las personas inscritas, se atendieron las inquietudes de los responsables en cada ciudad para advertir que se trataba de capacitación y evaluaciones escritas con el debido acompañamiento de los facilitadores.

Durante el inicio y al final de la sensibilización se contó con la participación de todos los responsables en cada ciudad, de varios inscritos a las capacitaciones y de otras personas interesadas. Cada grupo quedó conformado entre 20 y 25 participantes, todos ellos debidamente registrados y quienes se encuentran laborando en las empresas y entidades afiliadas a CENDAP, con el cumplimiento de todos los requisitos. Se presentaron algunas deserciones por calamidad doméstica. Se dejó constancia en las actas respectivas.

Véase anexo detallado de las ciudades en las cuales se dictó la capacitación:

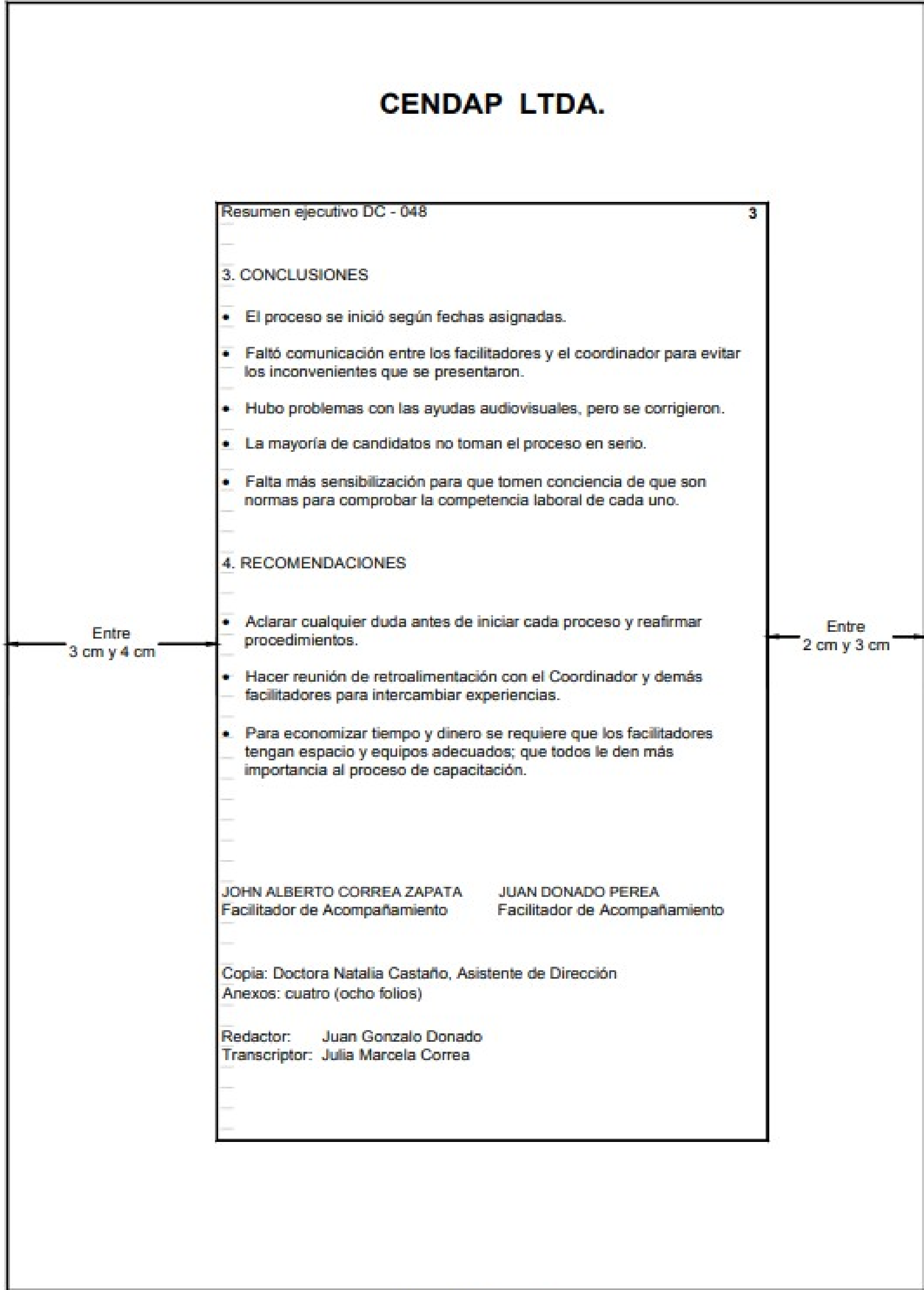
Antioquia: Medellín, Itagüí, Sabaneta, Envigado
Caldas: Manizales, Chinchiná
Risaralda: Pereira, Santa Rosa de Cabal
Quindío: Armenia

2.2 DESARROLLO DEL PROCESO

En la sensibilización se explicó el diligenciamiento de los registros y las diferentes evidencias que debían tener para la primera visita en cada puesto de trabajo. El orden del proceso fue el siguiente: registro de inscripción y reportes a CENDAP. Luego se hicieron las llamadas telefónicas para concertar, en cada ciudad, la fecha y hora de las capacitaciones sobre producción documental (carta, circular y otros documentos organizacionales), además de las técnicas archivísticas para la organización de documentos según normas de competencia laboral. Se procedió a la evaluación escrita. Se hicieron las acciones correctivas en cada caso y se concertó, con cada grupo, el plan de evaluación definitivo. Se aplicó el mismo procedimiento en el área de archivística para finalizar con la evaluación sobre conocimientos.

Todo se realizó entre el 29 de junio y 28 de julio de 2009. El 21 de julio de 2009 se solicitó la auditoria, la cual se programo para el 12 de agosto de 2009, a las 15:00 horas, en el aula máxima de CENDAP en esta ciudad.

Figura 18. (Continuación)



CENDAP LTDA.

Resumen ejecutivo DC - 048 3

3. CONCLUSIONES

- El proceso se inició según fechas asignadas.
- Faltó comunicación entre los facilitadores y el coordinador para evitar los inconvenientes que se presentaron.
- Hubo problemas con las ayudas audiovisuales, pero se corrigieron.
- La mayoría de candidatos no toman el proceso en serio.
- Falta más sensibilización para que tomen conciencia de que son normas para comprobar la competencia laboral de cada uno.

4. RECOMENDACIONES

- Aclarar cualquier duda antes de iniciar cada proceso y reafirmar procedimientos.
- Hacer reunión de retroalimentación con el Coordinador y demás facilitadores para intercambiar experiencias.
- Para economizar tiempo y dinero se requiere que los facilitadores tengan espacio y equipos adecuados; que todos le den más importancia al proceso de capacitación.

JOHN ALBERTO CORREA ZAPATA — Facilitador de Acompañamiento

JUAN DONADO PEREA — Facilitador de Acompañamiento

Copia: Doctora Natalia Castaño, Asistente de Dirección
Anexos: cuatro (ocho folios)

Redactor: Juan Gonzalo Donado
Transcriptor: Julia Marcela Correa

Figura 18. (Final)

ERGONOMIA

La ergonomía pretende mejorar el nivel de seguridad, bienestar y eficacia de trabajadores o clientes, incrementando la calidad de vida a la par que mejoran la productividad. Asimismo, también son su objetivo el control del entorno, el de optimizar el ajuste de las características del puesto o producto a las necesidades de la persona y detectar y solucionar amenazas a su bienestar.

El tipo de conocimientos que se tienen en cuenta para lograr dichos objetivos son múltiples: medicina, anatomía, psicología, ingeniería o diseño son algunas de las disciplinas de las que la ergonomía toma conceptos y conocimientos de cara a realizar su función.

Es importante que los productos y los trabajos sean estructurados de modo que sean estos los que se adapte la persona y no lo contrario.

TIPOS DE ERGONOMIA

ERGONOMIA FISICA

Cuando hablamos de ergonomía la mayor parte de las personas imagina la adecuación física del entorno o de los productos. Es la que se encarga de valorar el material de trabajo, la postura corporal durante el horario de trabajo o los espacios de cara a evitar la aparición de problemas físicos o facilitar el desempeño en el trabajo, teniendo especialmente en cuenta el factor fisiológico/mecánico.



ERGONOMIA COGNITIVA

Este tipo de ergonomía es muy diferente del anterior, estando centrado en las implicaciones y la adecuación del puesto o producto a las capacidades y necesidades psicológicas del sujeto.



Estamos hablando de aspectos como la gestión del estrés y la presencia de dispositivos o servicios para reducirlo, la carga de trabajo, el tratamiento del impacto emocional de algunos puestos (por ejemplo el cirujano del ejemplo inicial) o la interacción entre los materiales y las capacidades cognitivas del sujeto.

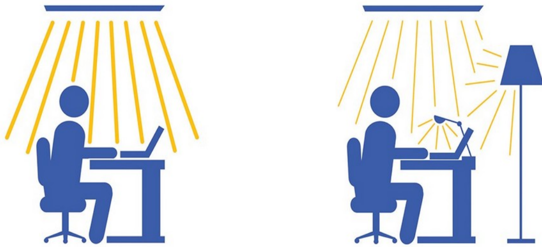
ERGONOMIA ORGANIZACIONAL

En este caso estamos ante un tipo de ergonomía centrado no ya en la relación entre sujeto-puesto de trabajo sino en la relación sujeto-institución. En este sentido se analiza el qué actividades lleva a cabo cada uno, la gestión de los recursos humanos o la comunicación interna de la empresa.



ERGONOMIA AMBIENTAL

Dedicada a la evaluación y asignación de espacios, valora elementos como el ruido o el nivel de luminosidad o temperatura que pueden afectar al sujeto.



POSTURAS

La posición relativa de los segmentos corporales y no, meramente, si se trabaja de pie o sentado. Las posturas de trabajo son uno de los factores asociados a los trastornos musculo esqueléticos, cuya aparición depende de varios aspectos: en primer lugar de lo forzada que sea la postura, pero también, del tiempo que se mantenga de modo continuado, de la frecuencia con que ello se haga, o de la duración de la exposición a posturas similares a lo largo de la jornada.



BIBLIOGRAFIA

GUIA TÈCNICA COLOMBIANA GTC 185.Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) Apartado. 14237 Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2009.

Ergonomía y posturas disponibles en:

https://www.google.com.co/search?q=concepto+de+posturas+laborales+ejemplos&rlz=1C1GCEU_esCO826&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiA0dz4k4rfAhWOt1kKHXVzDOgQ_AUIDigB&biw=1920&bih=889#imgdii=xB86QOII2rjH7M:&imgrc=HpCRNcK03l GSQM:

https://dogmagazine.info/criterios-de-ergonom%C3%ADa.html

http://importancia.de/cartas/#ixzz5YuyceXjN

http://documentacion.tribunaempresarial.com/acta

https://psicologiaymente.com/miscelanea/ergonomia